



I. C. Statale Castelvoltorno Centro

Via Occidentale, 6 – 81030 – Castel Volturno (CE)

Funzionigramma

a.s 2019/2020

CAPO D'ISTITUTO	FUNZIONI
DOTT.SSA Carmen Del Vecchio	▪ Detiene la rappresentanza legale dell'Istituto; ▪ rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima; ▪ rappresenta legalmente l'istituzione che dirige; ▪ gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali; ▪ dirige e coordina le risorse umane; ▪ organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza; ▪ assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento; ▪ presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di valutazione e la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto; ▪ provvede all'esecuzione delle delibere di questi collegi; ▪ detiene il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato); ▪ provvede alla formazione delle classi, al ruolo docenti, al calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti); ▪ assicura il funzionamento dell'Istituzione scolastica che rappresenta e gestisce secondo i criteri di efficacia ed efficienza;

- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.;
- indica, per l'elaborazione del PTOF, gli indirizzi (determinati dal Consiglio d'Istituto nella previgente normativa) per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non (Legge n.107/2015 comma 4);
- valorizza il merito dei docenti di ruolo, tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126.

GIUNTA ESECUTIVA	FUNZIONI
MEMBRI DI DIRITTO DS Del Vecchio Carmen DSGA Raimondo Giuseppe	▪ Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo; ▪ prepara i lavori del Consiglio d'istituto; ▪ cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; ▪ propone al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell' istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori; ▪ predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri; ▪ può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo
DOCENTI Di Fraia Ernestina	
GENITORI Letizia Giuseppina Marotta Nunzia	
ATA De Simone Maria	

	Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento; ▪ predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori. Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.
--	--

CONSIGLIO D'ISTITUTO	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Carmen Del Vecchio	▪ Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; ▪ delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico ▪ adotta il Regolamento Interno dell'Istituto e/o provvede ad apportarvi eventuali modifiche ▪ provvede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola ▪ decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative ▪ ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della funzionalità del bilancio ▪ adotta il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio dei Docenti ▪ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi () e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
DOCENTI Bonomo Annamaria Di Fraia Ernestina Maciariello Pasqualina Petrella Teresa Scalzone Sonia Prezioso Giuseppina Spagnoli Elena	
GENITORI Arpino Giovanni Carmosino Raffaella Di Iorio Roberto Diana M. Giuseppa Ida Girone Tiziana La Cava Cristina Letizia Giuseppina Marotta Nunzia	
ATA De Simone Maria	

	▪ stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
--	---

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI
<u>I Collaboratore</u> Di Fraia Ernestina	Ai collaboratori del ds sono assegnati i seguenti compiti: ▪ Sostituiscono il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato); ▪ supportano il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni; ▪ vigilano sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall'utenza e dal personale; ▪ collaborano con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso; ▪ collaborano alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; ▪ collaborano alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e curarne l'informativa precedente; ▪ verbalizzano le riunioni del Collegio dei docenti, controllano le firme di presenza e si accertano della posizione dei docenti assenti; ▪ curano la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verificano l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; ▪ partecipano alle riunioni di coordinamento; ▪ fungono da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici di plesso, referenti di dipartimento,
<u>II Collaboratore</u> D'Angelo Adele	

referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe)

- sostituiscono il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- segnalano tempestivamente eventuali situazioni di rischio;
- coordinano le prove INVALSI con la FS.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5
<u>Gestione PTOF-RAV –PDM</u>	<u>Didattica</u>	<u>Supporto Attività docenti</u>	<u>Continuità e orientamento</u>	<u>Invalsi Autovalutazione d'Istituto</u>
Leuci Antonietta (Infanzia – Primaria), Guerriero Immacolata (Secondaria).	Leuci Annunziata (infanzia – Primaria), La Torre Manuela (Secondaria).	Landa Angelina (Infanzia – Primaria), Prisco Angela (Secondaria).	Di Tella Beatrice (Infanzia – Primaria), Maciariello Pasqualina (Secondaria).	Carrannante Mariateresa (Infanzia - Primaria), Maisto Donatella (Secondaria).
▪ Coordinamento Nucleo per l'Autovalutazione e il miglioramento (NIV); ▪ rilevazione bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità; ▪ elaborazione, coordinamento, monitoraggio e verifica del PTOF; ▪ coordinamento, monitoraggio e verifica delle azioni	▪ Coordinamento della progettazione curricolare, extracurricolare e l'attuazione del curriculum locale e verticale; ▪ promozione e coordinamento delle iniziative dei dipartimenti disciplinari (elaborazione di prove strutturate); ▪ revisione e aggiornamento dei documenti/allegati PTOF alla	▪ Rilevazione bisogni formativi dei docenti ▪ promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione ▪ ricognizione strumenti, sussidi didattici, attrezzature e rilevazione bisogni ▪ produrre e diffondere	▪ Organizzare incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola e coordinare la progettazione e di iniziative curriculari in continuità classi ponte (Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria), con relativa stesura progettuale; ▪ promuovere iniziative di orientamento	▪ Predisporre questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati; ▪ monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica,

previste nel PDM; ▪ coordinamento, revisione, aggiornamento e verifica del RAV; ▪ coordinamento delle azioni per l'inclusione; ▪ supportare il DS sul piano organizzativo ; ▪ pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale; ▪ relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre funzioni strumentali; ▪ rendicontare al Ds e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico.	luce delle nuove disposizioni (L.107/2015 Dlgs 62 / 66 – 2017); ▪ revisione e aggiornamento dei documenti e strumenti di valutazione; ▪ promozione , coordinamento e diffusione di progetti e attività per l'uso delle TIC nella didattica; ▪ supportare i docenti nella formazione online e nella pratica della didattica multimediale; ▪ supportare il DS sul piano organizzativo; ▪ pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale ; ▪ relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.; ▪ rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico; ▪ Membro commissione PTOF;	modulistica di uso corrente ▪ produrre materiali didattici ▪ curare la documentazione educativo-didattica ▪ predisporre griglie/ moduli per la raccolta dei dati valutativi ▪ predisporre schede di valutazione informatizzate ▪ gestire il sito WEB (pubblicazione documenti, avvisi..) ▪ Inclusione: Coordinamento PDP – PEI ▪ Curare l'organizzazione /stesura di brochure e dépliantes ▪ Supportare il DS sul piano organizzativo ▪ Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale ▪ Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori	o scolastico e professional e per le classi terze Sc Secondaria; ▪ promuovere e coordinare iniziative di orientamento musicale scuola primaria/scuola secondaria; ▪ coordinare ed organizzare la partecipazione a concorsi esterni, visite guidate e viaggi d'istruzione per i tre ordini di scuola Sc. Infanzia, Primaria, Secondaria; ▪ coordinamento di eventi e manifestazioni d'istituto d'intesa con i responsabili di plesso; ▪ coordinare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni territoriali, Aziende d'intesa con i responsabili di plesso e con i docenti dell'area	correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; ▪ lettura dati Prove Invalsi a.s. 2018/2019 e presentazione e socializzazione dei risultati; ▪ gestire e coordinare le Prove Invalsi a.s. 2019/2020 (predisposizione modulistica, rapporti con l'INVALSI, scadenziario, organizzazione e prove); ▪ coordinare le commissioni Invalsi nelle fasi di somministrazione e correzione delle prove; ▪ monitoraggio andamento didattico degli alunni al passaggio al successivo grado d'istruzione obbligatoria; ▪ supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; ▪ pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale;
---	--	--	---	---

		DS e con le altre FF.SS ▪ Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico ▪ Membro commissione PTOF.	didattica di riferimento; ▪ supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo; ▪ pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio a scadenza quadrimestrale; ▪ relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS; ▪ rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico; ▪ membro commissione PTOF.	▪ relazionarsi e confrontarsi con DS, con i collaboratori del DS e con le altre FF.SS; ▪ rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico; ▪ membro commissione PTOF;
--	--	---	---	---

Responsabili di plesso	FUNZIONI
<u>Plesso Garibaldi</u> - Scuola dell'Infanzia, Ins. Frattasio Rosa; <u>Plesso S. Rocco</u> - Scuola Primaria, Ins. Ricciardi Carmelina; <u>Plesso Centro</u> - Scuola Primaria, Ins. Raimondo Giovanna; <u>Plesso Centro</u> - Scuola Secondaria, Prof.ssa Maciariello Pasqualina.	▪ Funzioni organizzative, di vigilanza e di coordinamento; ▪ verificano che tutti i docenti siano regolarmente in servizio e, qualora ci fosse necessità, provvedono a redigere uno schema per le sostituzioni dei docenti assenti, secondo i criteri condivisi dal collegio docenti del 10 settembre 2019. Naturalmente i docenti che siano nelle condizioni di prevedere le proprie assenze, devono comunicare tempestivamente i giorni di assenza al responsabile di plesso, così da

consentirgli di pianificare per tempo lo schema delle sostituzioni;

- organizzano la vigilanza nelle classi “scoperte” e provvedono alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- ritirano la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedono alla consegna;
- diffondono le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllano le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccolgono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- raccolgono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigono a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l’avvio del successivo anno scolastico;
- sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- calendarizzano le attività extracurricolari e i corsi di recupero e segnalano eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferiscono sistematicamente al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso;
- controllano le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Con i colleghi e il personale in servizio:

- rappresentano il punto di riferimento organizzativo, riferiscono comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

Con gli alunni:

- rappresentano il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- raccolgono e vagliano adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie:

- dispongono l'accesso dei genitori ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- rappresentano il punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola:

- accolgono ed accompagnano il personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisano la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllano che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- rappresentano il punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

TEAM DIGITALE

ANIMATORE DIGITALE
Prof.ssa D'Angelo Adele

STAFF DIGITALE
Prof. Miraglia Francesco
Prof.ssa Zagaria Maria

Il docente ANIMATORE DIGITALE e il TEAM DIGITALE operano all'interno della scuola per promuovere le seguenti attività, così come recita l'azione #28 del PNSD:

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità

	scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ▪ coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ▪ creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ▪ coordinano la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. ▪ il Team digitale coadiuva l'animatore digitale nell'espletamento delle sue attività.
--	---

SICUREZZA D'ITITUTO	
COMMISSIONE SICUREZZA DS Carmen Del Vecchio RSPP Arch. Fiorillo Donato RSL Troianiello Antonella Docenti incaricati come addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.) Coordinatore dell'emergenza (uno per ogni sede scolastica)	La Commissione Sicurezza gestisce organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08 ossia: ▪ <i>Verifica lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;</i> ▪ <i>verifica il necessario aggiornamento delle valutazioni dei rischi per i singoli plessi;</i> ▪ <i>verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva</i>

**Addetti all'antincendio ed al primo soccorso
(uno per ogni sede scolastica con relativo
collaboratore)**

Medico Competente ove nominato

*parte l'anno precedente si sia trasferito
o non possa più svolgere le sue funzioni;*

- *rileva ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza;*
- *verifica situazioni particolari che mettano in luce necessità di intervenire urgentemente e di organizzare le modalità delle prove di evacuazione rapida dei locali dell'edificio.*

**REFERENTE DELLA SICUREZZA
Prof. Marizia Salvatore**

- Effettua all'inizio dell'anno una prova di evacuazione (possibilmente settembre – ottobre).
- verifica la presenza di tutti gli estintori e che gli indici del manometro sono sul verde.
- verifica la funzionalità delle uscite di emergenza (aprire e chiudere le porte con maniglioni).
- verifica la funzionalità degli idranti (almeno negli aspetti sommari).
- controlla i serramenti, (spifferi, vetri o tende rotte, ostacoli su eventuali uscite di emergenza).
- verifica la presenza della cartellonistica di sicurezza (planimetria e cosa fare in caso di evacuazione).
- verifica l'apertura della valvola centrale dell'acqua e gas e che sia noto all'incaricato.
- verifica l'esistenza della squadra di emergenza e pronto soccorso.
- garantisce la sorveglianza sugli alunni sia durante l'intervallo sia negli spostamenti all'interno della scuola, nell'uso dei servizi igienici, nei luoghi di accesso e di uscita, nelle attività motorie e di laboratorio.
- vigila sull'entrata nella scuola di personale estraneo durante gli orari di lezione se non autorizzati.
- vieta agli addetti alla pulizia di pulire e lavare i pavimenti o servizi igienici con la presenza degli alunni nella scuola.

- vieta di fumare all'interno dell'ambiente scolastico.
- custodisce il materiale di pulizia e i medicinali in modo che questi non siano raggiungibili dagli alunni.
- pone la massima attenzione durante l'utilizzo di materiali ad alimentazione elettrica (es. prolunghe).
- Vieta l'utilizzo all'interno dell'edificio scolastico di apparecchiature elettriche non rientranti nella normale dotazione (es. fornelli elettrici, stufette elettriche, etc.), accertandosi che le altre abbiano il marchio CE ed risultino integre.
- vieta di utilizzare, durante l'insegnamento, materiali didattici pericolosi per gli alunni (punteruoli, lame, materiali tossici, etc.).
- informa e forma sulle norme da seguire in caso di evacuazione ed emergenza sia gli alunni che il personale docente e non docente.
- pone la massima attenzione durante il servizio mensa e post-mensa, prevedendo eventualmente i possibili comportamenti pericolosi degli alunni.
- controlla l'assenza di oggetti pericolosi negli spazi esterni (vetri, siringhe, rifiuti, radici, sassi etc.).
- controlla sempre la presenza degli elementi di sicurezza durante le attività didattiche es. n. di alunni rispetto alla superficie utilizzata, presenza nei locali di materiale infiammabile (es. scorte di risme di carta, tovaglioli, quaderni e riviste, festoni etc.), per motivi igienici predispone l'utilizzo di bicchieri monouso e tovaglette di carta (non asciugamani lasciati in classe settimanalmente).
- garantisce e controlla la chiusura e apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso in corrispondenza degli orari prestabiliti.
- ricordare agli alunni che non hanno la possibilità di spostarsi all'interno dell'edificio scolastico o di trasportare

materiali e oggetti diversi se non con opportuni permessi.

- verifica che nelle aule la lavagna sia fissata sia sopra che sotto, che i banchi siano disposti ad almeno 1 m dai serramenti con spigoli, mensole e scaffali fissati a parete, che l'illuminazione naturale ed artificiale sia sufficiente, infine, che sia lasciato sempre agibile un passaggio per la via di fuga in caso di emergenza.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORIO MUSICALE: D'Onofrio
Marco

**LABORATORIO
ARTISTICO/TECNOLOGICO:** Perfetto
Salvatore

LABORATORIO SCIENTIFICO: Winchester
Ilaria

LABORATORIO MULTIMEDIALE: D'Angelo
Adele

LABORATORIO LETTURA: Villani Valeria

LABORATORIO INCLUSIONE: Di Tella
Beatrice

I Responsabili di laboratorio hanno i seguenti compiti:

- controllano e verificano in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
- curano la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
- indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
- formulano un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- controllano periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a loro affidati, segnalando

guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;

- controllano e verificano, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- partecipano, in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 44/2001 agli artt. 36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario).

COORDINATORI CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Frattasio Rosa

I coordinatori di intersezione, interclasse e di classe assolvono i seguenti compiti.

In rapporto agli alunni:

- Raccolgono dati e informazioni relative ad eventuali situazioni problematiche e li comunicano ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

SCUOLA PRIMARIA

Classi I De Meo Annamaria

Classi II Ruffo Maria Rosario

Classi III Diana Rita

Classi IV Di Iorio Loredana

Classi V Leuci Antonietta

In rapporto ai genitori:

- Ad inizio anno scolastico informano l'assemblea dei genitori sull'organizzazione e sul Regolamento dell'Istituto, sui compiti dei Consigli di Classe e sulla progettazione educativo-didattica elaborata per la classe;

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

IA Prof.ssa Pasqualina Maciariello	▪ si relazionano con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuovono il contributo.
IIA Prof.ssa Ilaria Winchester	In rapporto al Team di sezione / al Team di interclasse / al Consiglio di classe:
IIIA Prof.ssa Manuela La Torre	▪ presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe;
IB Prof.ssa Fabozzi Romina	▪ coordinano i Consigli di classe relazionando in merito all'andamento generale della classe;
IIB Prof.ssa Cecere M. Cristina	▪ controllano se i moduli per l'adozione dei libri di testo siano stati compilati in modo completo e li consegna ai collaboratori del DS;
IIIB Prof.ssa Villani Valeria	▪ curano l'organizzazione delle uscite didattiche.
IC Prof.ssa Catalano Immacolata	In rapporto al Dirigente scolastico:
IIC Prof.ssa Giordano Antonietta	▪ segnalano al DS eventuali situazioni problematiche emerse nel contesto classe al fine di individuare possibili ed efficaci strategie risolutive .
IIIC Prof.ssa Prisco Angela	

TUTOR DEI NEOIMMESSI IN RUOLO		
SCUOLA DELL'INFANZIA		COMPITI DEI TUTOR ▪ accoglienza dei neoimmessi nella comunità professionale; ▪ favoriscono la partecipazione dei neoimmessi alla vita collegiale della scuola; ▪ si focalizzano su ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare l'efficacia e la qualità dell'insegnamento; ▪ elaborano, sperimentano, validano proposte didattiche e unità di apprendimento in collaborazione del docente neo-assunto; ▪ promuovono momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento della pratiche didattiche; ▪ svolgono una funzione osservativa durante tutte le fasi del percorso
DOCENTE TUTOR	DOCENTE NEOIMMESSO	
Tata Annalisa	Griffo Iolanda	
SCUOLA PRIMARIA		
DOCENTE TUTOR	DOCENTE NEOIMMESSO	
//	//	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
DOCENTE TUTOR	DOCENTE NEOIMMESSO	
La Torre Manuela Prisco Angela Perfetto Salvatore Guerriero Immacolata Mosè Palmina	Fabozzi Romina Nugnes Valentina Marizia Salvatore Cherchi Antonia D'Onofrio Marco	

		formativo del neo-assunto utile alla stesura di una relazione finale.
--	--	---

TUTOR DEI TIROCINANTI		
SCUOLA DELL'INFANZIA		COMPITI DEI TUTOR ▪ accoglienza dei tirocinanti nella comunità professionale; ▪ orientano gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe; ▪ accompagnano e monitorano l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti ▪ agevolano la conoscenza e l'esplorazione dell'organizzazione e della gestione della scuola nei suoi aspetti salienti; ▪ offrono ai tirocinanti un supporto didattico facilitando l'individuazione del modello di apprendimento/insegnamento da implementare sulla base del contesto di riferimento. ▪ elaborano, sperimentano, validano pratiche di insegnamento adeguate al contesto scolastico; ▪ promuovono momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento della pratiche didattiche; ▪ promuovono e stimolano nello studente tirocinante atteggiamenti riflessivi; ▪ svolgono una funzione osservativa durante tutte le fasi del percorso formativo del tirocinante utile alla stesura di una relazione finale relativa al percorso attuato dal tirocinante.
DOCENTE TUTOR //	TIROCINANTE //	
SCUOLA PRIMARIA		
DOCENTE TUTOR Autieri Carmela Donciglio M. Luisa Diana Maria Diana Maria	TIROCINANTE Di Stasio Annalisa Papararo Barbara Ponticelli Carmela Buffardi Angela	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
DOCENTE TUTOR Maisto Donatella Guerriero Immacolata	TIROCINANTE Chianese Giuseppina De Gregorio Danilo/ Papadimitra Maria	

G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	
COMPONENTI	FUNZIONI

DS Dott.ssa Carmen Del Vecchio	
DOCENTI Landa Angela Leuci Antonietta Pagliaro G. Scalzone Sonia Villani Valeria Guerriero Immacolata	
GENITORI Della Cava Cristina	
OPERATORI SOCIO-SANITARI	▪ elabora il PDF (Profilo dinamico Funzionale) che a decorrere dal 1 settembre 2019, sarà sostituito dal Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI; ▪ elabora il PEI (interviene nella progettazione e verifica del PEI); ▪ valuta la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno; ▪ valuta la possibilità di rinuncia al sostegno; ▪ attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento; ▪ indica al GLHI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico; ▪ provvede a ogni altro adempimento necessario; ▪ supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione); ▪ collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio; ▪ rileva la presenza degli alunni con BES presenti nella scuola; ▪ raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; ▪ offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ▪ monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ▪ elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

COMITATO DI VALUTAZIONE	
COMPONENTI	FUNZIONI
DS Dott.ssa Carmen Del Vecchio	Il Comitato per la valutazione dei docenti svolge i compiti seguenti: ▪ individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; ▪ espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; ▪ valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto; ▪ riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.
DOCENTI Di Fraia Ernestina Landa Angela Zampone Paola	
RAPPRESENTANTI DEI GENITORI Arpino Giovanni Letizia Giuseppina	
COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DALL'USR DS Fabozzi Nicoletta	

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)	
Raimondo Giuseppe	Il DSGA svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo, nonché di coordinamento all'interno dei servizi generali e amministrativi. ▪ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni

di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze;

- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul

	contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria.
--	---

RIFERIMENTI NORMATIVI

Artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94; artt. 396 e 459 del D.L.v. n. 297/1994; Art. 28 del CCNL 1999-2000 - Art. 30 del CCNL 2002-2005; art. 3, comma 88, della Legge 24 dicembre 2003 n. 350; D.L.vo n. 165/2001 con le successive modifiche e integrazioni previste dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dalla legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni; D. P. R. 249/98, modificato 235/2007; CCNL del comparto scuola in vigore; C.M. .M. n. 61 del 18.7.2011 ; legge 107/2015; note MIUR prot. N. 0001875 del 03.09.2015 - prot. N. 30549 del 21.09.2015; DD.MM. del 30 settembre 2011; D.M. 8 novembre 2011; artt.10 e 11 del D.M. 249; D.Lgs. n. 66/2017; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012; Nota MIUR n. 2563/2013; CCNL 29/11/2007; art. 25 comma 6 DLgs 165/2001; comma 129 della legge n. 107/2015.